

ადამტკიცებულია შპს სერვანტესის სახელობის გიმნაზია აია
ჯესის დირექტორთა საბჭოს მიერ
დირექტორთა საბჭოს წევრები:

ნ. ზოსიძე

ლ. ბოლოძე

მ. ზეზვაძე



სერვანტესის სახელობის გიმნაზია აია-ჯესი

შინაგანაწესი

თბილისი
2024 წ



შინაგანაწესი

თავი 1. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 1. მოქმედების სფერო:	4
მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:	5
თავი 2. უსაფრთხოება და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები	5
მუხლი 4 . დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა	6
მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები	6
მუხლი 6. სკოლაში ჩაცმულობის წესი	7
თავი 3 . შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა	7
მუხლი 7. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა	7
მუხლი 8. დასაქმებულის დანიშვნა	8
თავი 4. სამუშაო ადგილი, სამუშაო და დასვენების დრო	8
მუხლი 9. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო	8
მუხლი 10. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი	9
თავი 5. შრომის ანაზღაურება	9
მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების გაცემა	9
მუხლი 12. ზეგანაკვეთური სამუშაო	9
თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი მუხლი	10
მუხლი. შრომის ანაზღაურების გაცემა	10
მუხლი 14. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი	10
თავი 7. დასაქმებულის/მასწავლებლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა	11
მუხლი 15. წახალისების ფორმები	11
მუხლი 16. წახალისების გამოყენების წესი	11
მუხლი 17. დისციპლინური წარმოება	11
მუხლი 18. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა	12
მუხლი 19. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება	12
მუხლი 20. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა	13
თავი 8. მოსწავლის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა	13



სერვანტესის სახელობის გიმნაზია აია ჯესს

შინაგანაწესი

მუხლი 21. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი.....	13
მუხლი 22. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები.....	14
მუხლი 23. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს.....	15
მუხლი 24. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი	15
თავი 9. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება	16
მუხლი 25. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა	16
თავი10. დასკვნითი დებულებები მუხლი 33. შინაგანაწესის გაცნობა და მასში ცვლილებების შეტანა.....	17



თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო:

1.1 შპს სერვანტესის სახელობის გიმნაზია აია ჯესსის (შემდგომში სკოლა) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, შპს სერვანტესის სახელობის გიმნაზია აია ჯესსის წესდების და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია სკოლისათვის, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას და მოიცავს ზოგადი განათლების დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურს;

1.2 შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.

1.3 დასაქმებულების/მოსწავლეების მიმართ აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.

1.4 შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

1.5 შრომითი ურთიერთობების საფუძველზე სკოლაში:

ა) დასაქმებულნი არიან მასწავლებლები, ადმინისტრაციული პერსონალი და დამხმარე პერსონალი (შემდგომში-თანამშრომლები).

ბ) სკოლას სასწავლო და სამართლებრივი ურთიერთობები აქვს მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან.

1.6 შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

1.7 სკოლის თანამშრომელთა შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, ან წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

1.8 სკოლის წარმომადგენლობას ახორციელებს სკოლის დამფუძნებელთა და დირექტორთა საბჭო, სკოლის დირექტორი ახორციელებს სკოლის მართვას.

1.9 სკოლას ჰყავს მასწავლებელთა გაერთიანება - პედაგოგიური საბჭო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი, რომელიც სკოლის დირექციასთან ერთად, ეროვნული სასწავლო



შინაგანაწესი

გეგმიდან გამომდინარე, შეიმუშავეს და განიხილავს სკოლის სასწავლო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დამფუძნებელთა და დირექტორთა საბჭოს.

1.10 შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

1.11 შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
- ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
- გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
- დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
- ე) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ვ) შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ზ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;
- თ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- ი) მოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;
- კ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ლ) მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
- მ) ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;
- ნ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
- ო) განცხადების/საჩივრის განხილვა;
- პ) დასკვნითი დებულებანი.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

2.1 შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა; სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;

თავი 2. უსაფრთხოება და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

მუხლი 3. შრომის პირობების დაცვა

3.1. სკოლა ვალდებულია შექმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს



შინაგანაწესი

შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით.

3.2. სკოლა ვალდებულია დაიცვას საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები“.

3.3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლაში განთავსებულია:

ა) სკოლის შიდა (ყველა დერეფანი, შესასვლელი (ფოიე) და კიბის უჯრედი) და გარე პერიმეტრის დათვალიერების მიზნით ვიდეოსათვალითვალო სისტემა;

ბ) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

გ) ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრული უნდა იყოს თვალსაჩინო ადგილზე ყველა სართულზე.

3.4. დასაქმებულის, მოსწავლის, მშობლისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

3.5. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ სკოლის ქონებას;

ბ) მოწესრიგებული ჰქონდეს თავისი სამუშაო ადგილი და დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.

მუხლი 4 . დასაქმებულის და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

4.1. დასაქმებული და მოსწავლე პასუხისმგებელი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

4.2. დასაქმებული და მოსწავლე ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულების მიხედვით;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;

4.3. დასაქმებული, მოსწავლე და კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები

5.1. აკრძალულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გარეშე პირთა სკოლის შენობაში ან სკოლის ტერიტორიაზე შესვლა სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე.

5.2. მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიღების დღეებია ყოველი პარასკევი 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე (გარდა წინასწარ მოწვეული პირებისა). სხვა დღეებში მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ეზღუდება თავისუფალი



შინაგანაწესი

გადაადგილება სკოლის შენობაში, სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე. ეს შეზღუდვა არ ვრცელდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, რომლებიც სკოლის შენობაში საჭიროებისამებრ დაიშვებიან სასწავლო პროცესის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.

5.3. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სკოლის საათობრივი ბადით გათვალისწინებული მის მიერ ჩასატარებელი გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.

5.4. სკოლის ყველა მასწავლებელი, მიუხედავად მათი დატვირთვისა, ვალდებულია სკოლაში იყოს ყოველ პარასკევს 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე და მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლაში მოსულ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათი შვილების აკადემიური მოსწრების შესახებ.

5.5. დამრიგებელი ვალდებულია თავისი სადამრიგებლო კლასისათვის გაკვეთილების ცხრილით განსაზღვრული გაკვეთილების დასრულებამდე იმყოფებოდეს სკოლაში.

5.6. სკოლაში იზღუდება მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება. მოსწავლის გაკვეთილებიდან გათავისუფლება შესაძლებელია სკოლის დირექტორის/მოადგილის გადაწყვეტილებით, რომელიც ეფუძნება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თხოვნას ან/და სკოლის ექიმის რეკომენდაციას გაშვების შესახებ, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

5.7. საგანმანათლებლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 6. სკოლაში ჩაცმულობის წესი

6.1. დასაქმებულისათვის სავალდებულოა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი.

6.2. მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსთან შესაბამისი სადა, მოწესრიგებული ჩაცმულობითა და იერსახით.

6.3 დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

თავი 3 . შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა

მუხლი 7. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

7.1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს:

- ა) პირადობის/პასპორტის/ბინადრობის მოწმობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) ავტობიოგრაფია/CV;
- გ) ფოტოსურათი 3X4
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ე) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;



შინაგანაწესი

- ვ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ზ) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში);
- თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (მხოლოდ მასწავლებლებზე და უსაფრთხოების კოორდინატორი);
- ი) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;
- 7.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის გადაწყვეტილების მისაღებად.
- 7.3. ამ მუხლის პირველი და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება დაწესებულებაში. აღნიშნული დოკუმენტები შეიცავს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.

მუხლი 8. დასაქმებულის დანიშვნა

8. 1. პირი სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულების დადების საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა, დასაქმებულის თანამდებობა, ფუნქცია- მოვალეობები და შრომითი ხელშეკრულების სხვა პირობები.
- 8.2. დასაქმებულთა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი 4. სამუშაო ადგილი, სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 9. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო

- 9.1 სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობები.
- 9.2. სკოლაში სასწავლო წლის დაწყების თარიღი განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. არდადეგების დაწყების და დასრულების, ასევე, სწავლის დასრულების თარიღებ განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
- 9.3. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, განისაზღვრება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 5 დღით. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.



შინაგანაწესი

9.4. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათ ზე .

9.5. გაკვეთილის ხანგრძლივობა და დასვენების დრო განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

9.6. სკოლაში დასაქმებულებისთვის ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, შესვენების, დასვენებისა და სამუშაო დრო შეიძლება განისაზღვროს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 10. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

10.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს დირექტორი აღნიშნულის შესახებ, მიაწოდოს ინფორმაცია სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და შესაბამისი მიზეზის შესახებ.

10.2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (ჯანმრთელობის მდგომარეობის/ოჯახური პირობების/სხვა ობიექტური გარემოებების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობისთანავე აცნობოს დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი და პერიოდი.

10.3 დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის საპატიოდ დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა, მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

10.4 არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები შინაგანაწესით დადგენილი წესით. ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

თავი 5. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების გაცემა

11.1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

11.2 . დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ყოველთვიურად, ყოველი თვის 28 რიცხვამდე, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ პირად საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.

მუხლი 12. ზეგანაკვეთური სამუშაო

12.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.



შინაგანაწესი

12.2. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დრო ანაზღაურდება მისი ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 20 (ოცი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობით.

12.3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს.

12.4. დასაქმებულის მიერ, არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი მუხლი

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების გაცემა

13.1. დასაქმებულს (მასწავლებლის გარდა) უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

13.2 მასწავლებლის შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სკოლასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

13.3 დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ.

13.4 დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდე, დირექტორთან შეთანხმებით.

13.5 დასაქმებულმა, ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის თხოვნით უნდა მიმართოს დირექტორს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას.

13.6 დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს არდადეგების დროს. მხარეთა შეთანხმებით, ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობა შესაძლებელია სასწავლო პროცესის პერიოდში.

13.7 ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს მიეცემა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით.

13.8 მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

13.9 შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები. ეს ვადები და პირობები არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

მუხლი 14. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

14.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.



შინაგანაწესი

14.2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას.

თავი 7. დასაქმებულის/მასწავლებლის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 15. წახალისების ფორმები

15.1. პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

15.2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 16. წახალისების გამოყენების წესი

16.1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 17. დისციპლინური წარმოება

17.1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

17.2. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და პროპორციული.

17.3. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

17.4. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

17.5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

17.6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.



შინაგანაწესი

17.7. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ.

17.8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი და შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 18. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

18.1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის N57/ნ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ დარღვევა;
- ბ) საჯარო სკოლის შინაგანაწესის ან/და სკოლის წესდების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს და ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;
- დ) სამსახურში გამოცხადება არაფიზიკურ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე/სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა.

18.2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

18.3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

18.4. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის დაკისრება, რომელიც ლახავს პირისბაპტივსა და ღირსებას.

18.5. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას სკოლა ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის შინაარსს, სიმძიმის ხარისხს, იმ შედეგს, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 19. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და დისციპლინური წარმოების დაწყება

19.1. დასაქმებულთა (გარდა მასწავლებლების) დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი. სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებით წარსდგება დირექტორთა საბჭოს წინაშე. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება განიხილოს დირექტორთა საბჭომ

19.2. მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია დირექტორთა საბჭო

19.3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:



შინაგანაწესი

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, ნებისმიერი სხვა პირის, სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც იწვევს ეჭვს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

19.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება ზეპირი განხილვის ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

19.5 დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი წლისა.

მუხლი 20. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

20.1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა ერთი წელი.

20.2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

20.3. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

20.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

თავი 8. მოსწავლის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 21. მოსწავლის წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

21.1. დაწყებითი, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ეროვნულ ან/და საერთაშორისო ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის ან სხვა გარემოების არსებობისას დირექტორის გადაწყვეტილებით სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

21.2. მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

21.3. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.



მუხლი 22. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის სახეები

22.1. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

- ა) გაკვეთილზე არაერთგზის დაგვიანება;
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;
- დ) სასწავლო პროცესის დროს მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;
- ე) სკოლისათვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ვ) მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმულობის წესის დაუცველად სკოლის ტერიტორიაზე გამოცხადება, გარდა სკოლის მიერ წინასწარ განსაზღვრულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით გამოცხადებისა;
- ზ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;
- თ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/ კანონიერი წარმომადგენლის / სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის შემდეგი ნივთებით გამოცხადება ან/და მათი გამოყენება:
 - ი.ა) თამბაქოს ნაწარმი/ელექტრონული სიგარეტი;
 - ი.ბ) ალკოჰოლური საშუალებები;
 - ი.გ) ნარკოტიკული საშუალებები და ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარებისათვის საჭირო ნივთები;
 - ი.დ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;
 - ი.ე) ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
 - ი.ვ) ნებისმიერი სახის იარაღი, კასტეტი ან ბასრი ნივთი, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იარაღად;
 - ი.ზ) სანთებელი ან ასანთი;
 - ი.თ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
 - ი.ი) უხამსობის ამსახველი ნივთები/საშუალებები;
 - ი.კ) ელექტროშოკური მოწყობილობა;
 - ი.ლ) ნებისმიერი სხვა ნივთი, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას.
- კ) მოსწავლის დისკრიმინაცია;
- ლ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- მ) ფულის ან სხვა ნივთების გამოძალვა;
- ნ) სკოლაში დასაქმებული პირების კანონიერი მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
- ო) სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ნივთის უნებართვოდ აღება, დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- პ) სკოლის უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რომელმაც ზიანი გამოიწვია;
- ჟ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა;
- რ) მოსწავლის ან/და სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ს) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- ტ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- უ) არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება;
- ფ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.



შინაგანაწესი

22.2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) მკაცრი გაფრთხილება;
- დ) საყვედური;
- ე) სასტიკი საყვედური;
- ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;
- თ) მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურზე).

მუხლი 23. სახდელის დაკისრება ერთზე მეტი გადაცდომის ჩადენის დროს

23.1 გადაცდომათა ერთობლიობის დროს, სკოლაში დასაქმებულ პირს/მოსწავლეს დაეკისრება უფრო მძიმე გადაცდომისთვის გათვალისწინებული სახდელი. გადაცდომათა ერთობლიობა გულისხმობს რამდენიმე გადაცდომის ჩადენას, რომლებიც გამოვლენილია, მაგრამ ჯერ არ მომხდარა მასზე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 24. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების წესი

24.1. მოსწავლეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ექვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

24.2. დაუშვებელია სკოლის მიერ მოსწავლის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან სკოლის ტერიტორიის გარეთ ჩაიდინა.

24.3. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

24.4. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ან/და კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.

24.5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ მხარე უარს ამბობს ახსნა-განმარტების მიცემაზე ან შეუძლებელია მისი ჩამორთმევა, შედგება აქტი, რომელსაც ხელს მოაწერენ დამსწრე პირები.

24.6. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

24.7. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

24.8. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ 1 თვის ვადაში:

- ა) მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა;
- ბ) გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით;



გ) აქვს გარკვეული მიღწევები.

24.9. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 (სამი) თვის განმავლობაში.

24.10. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლემ სახდელის დაკისრებიდან 3 თვის ვადაში არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა, რისთვისაც არ დაკისრებია ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არ მქონედ.

თავი 9. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 25. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

25.1. სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული შვებულება;

კ) მასწავლებლის მიერ საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

25.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.



თავი 10. დასკვნითი დებულებები მუხლი 33. შინაგანაწესის გაცნობა და მასში ცვლილებების შეტანა

- 10.1. შინაგანაწესს ამტკიცებს დირექტორთა საბჭო
- 10.2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის.
10. 3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანაზე საკითხს წარადგენს სკოლის დირექტორი, დირექტორთა საბჭოს წინაშე.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.